

# DECRETO LEGISLATIVO 196 del 30 Giugno 2003

## Art. 30

### **INCARICO DI TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

## Allegato B

### **FORMAZIONE DEGLI INCARICATI**

# Personale: **Assistente Amministrativo**

Contenuto del fascicolo formativo consegnato all'Assistente Amministrativo incaricato

| Modulo     | Contenuto  | Pagg.        |
|------------|--|--------------|
| <b>M22</b> | <b>Informativa Dipendenti/familiari</b>                      | <b>1</b>     |
|            | <b>Norme su trattamento dei dati dei dipendenti</b>          | <b>2</b>     |
| <b>I17</b> | <b>Incarico Assistenti Amministr. (Unità Organizzativa)</b>  | <b>3-4</b>   |
| <b>I18</b> | <b>Profilo di autorizzaz. Ass.amm.vi al trattamento dati</b> | <b>5-8</b>   |
| <b>M05</b> | <b>Quadro generale delle misure minime di sicurezza</b>      | <b>9-10</b>  |
| <b>M01</b> | <b>Definizioni e terminologia della privacy</b>              | <b>11-12</b> |

Il/la **Sig/Sig.ra** \_\_\_\_\_ in data odierna viene incaricato/a di trattamento dati nella categoria d'appartenenza e **dichiara di ricevere**:

- l'**Informativa** della categoria "Assistenti Amministrativi";
- l'elenco delle **norme** che autorizzano la scuola al trattamento dei dati personali;
- il testo dell'**incarico di trattamento dati** quale appartenente alla unità "Assist.Ammin.";
- il **profilo** di autorizzazione degli Assistenti Amministrativi al trattamento dati;
- l'elenco delle **misure di sicurezza** da adottare sui dati e supporti custoditi.

**Dichiara, inoltre**, di aver preso atto dei contenuti del cartaceo esistente sul D.Lgs 196/2003 (Regolamento ministeriale, DPS, Manuale operativo) quale fonte documentale, strutturale e formativa della organizzazione "privacy", delle misure minime di sicurezza generali adottate nella scuola e in particolare di quelle riguardanti direttamente gli Assistenti Amministrativi.

Per quanto sopra l'Assistente Amministrativo incaricato del trattamento si assume la responsabilità di operare in conformità al codice.

| Data | Protocollo | Firma dell'Assistente Amministrativo |
|------|------------|--------------------------------------|
|      |            |                                      |

**Precisazioni:** l'opuscolo definisce il trattamento universale della figura dell'Assistente Amministrativo; in relazione all'ordinamento della istituzione scolastica di appartenenza ricorrono, ovviamente, le sole condizioni proprie (istituzionali) della sede di pertinenza.

Titolare del trattamento dei dati personali è:

|   |
|---|
| <b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BIANCO" - SERSALE (CZ)</b>      |
| <b>OPUSCOLO AUTOFORMATIVO DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI</b> |

Il Dirigente Scolastico **Dott.ssa Teresa AGOSTO**, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, comunica la seguente  
**INFORMATIVA per DIPENDENTI e loro Familiari**

**Premessa**

Il Decreto Legislativo n. 196/2003 (**Codice** in materia di protezione dei dati personali), definisce le regole di gestione dei dati personali. L'art. 13 del Codice prevede la formulazione del presente documento nel quale evidenziare le specifiche sul trattamento di tali dati. I dipendenti, in qualità d'Interessati, devono prenderne adeguata visione e possono chiedere ulteriori informazioni in segreteria.

**Finalità e Modalità del trattamento dei dati** (D.Lgs. 196/2003 Articolo 13 comma 1 lett. a)

**Finalità:** il trattamento dei dati personali dei dipendenti, e all'occorrenza dei loro familiari, è finalizzata alle attività istituzionali dovute, per adempiere gli obblighi di leggi e regolamenti e quelli derivanti dal contratto di lavoro di cui è parte il dipendente; le finalità amministrative prevalenti sono retributive, erariali, pensionistiche, assistenziali, curriculari, disciplinari.

**Modalità:** i dati personali vengono conferiti direttamente dal dipendente e/o dalle istituzioni pubbliche di provenienza e appartenenza. Come impone il Codice vengono applicati principi di correttezza, trasparenza e legittimità tutelando adeguatamente la dignità e la riservatezza degli Interessati. I dati personali raccolti sono pertinenti e non eccedenti e vengono organizzati e trattati mediante banche dati cartacee e informatiche in locale e per via telematica in collegamento con soggetti legalmente preposti a tali servizi.

Il trattamento viene effettuato prevalentemente all'interno della scuola, oltre che dal Dirigente Scolastico pro-tempore, anche dal personale dipendente incaricato di trattamento in relazione alle mansioni istituzionali ricoperte: Direttore SGA pro-tempore, Membri di Organi Collegiali, Formatori (docenti e assimilati), Personale tecnico/amministrativo, Collaboratori scolastici.

Eventuali trattamenti da effettuare in esterno, per attività specifiche non eseguibili all'interno, vengono affidati a soggetti di comprovata affidabilità designati al trattamento esterno con atti ufficiali sottoscritti dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile del trattamento.

Il complessivo processo di trattamento viene controllato dalle fasi di raccolta fino all'archiviazione storica mantenuta per i periodi consentiti.

Gli elenchi degli incaricati del trattamento, per categoria, sono custoditi in segreteria dal Responsabile del trattamento.

**Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati** (D.Lgs. 196/2003 Articolo 13 comma 1 lett. b)

Affinché la scuola possa svolgere il trattamento definito nelle finalità/modalità, gli Interessati sono tenuti a conferire tutti i dati personali **obbligatori** e possono presentare ulteriori dati **facoltativi** per ottenere benefici individuali di condizione o di merito.

**Dati obbligatori:** dati anagrafici completi, curriculum e titoli degli studi, abilitazioni, curriculum del servizio, riferimenti familiari.

**Dati facoltativi:** Dati necessari per attivare servizi su richiesta e per ricevere benefici individuali di merito e di condizione (patologie, esenzioni, permessi, distaccamenti, ecc.).

Si evidenzia la possibile acquisizione d'immagini (foto/video individuali e di gruppo) dei dipendenti inerenti attività scolastiche complementari (gite, viaggi, recite, saggi, feste, ecc.). Sulla diffusione di tali dati, effettuata con mezzi propri della scuola (bacheche, pareti interne, giornalino, sito, ecc.), gli interessati possono esercitare in qualsiasi momento i diritti di blocco e cancellazione (art. 7 del codice).

**Conseguenze di un eventuale rifiuto di conferimento** (D.Lgs. 196/2003 Articolo 13 comma 1 lett. c)

Il mancato conferimento di dati **obbligatori** comporta alla scuola l'impossibilità di adempiere esattamente gli obblighi di legge nonché quelli discendenti dal contratto di lavoro di cui è parte il dipendente.

Il mancato conferimento dei dati **facoltativi** non consentirà al dipendente di fruire di eventuali servizi e benefici aggiuntivi individuali.

**Soggetti e Categorie destinatari dei dati e ambiti di Comunicazione/Diffusione** (D.Lgs. 196/2003 Art. 13 comma 1 lett. d)

La comunicazione/diffusione, in osservanza delle norme, riguarda i soli dati **consentiti** e per le sole finalità istituzionali obbligatorie.

**Comunicazione:** ad enti pubblici e soggetti privati in osservanza di leggi, contratti e regolamenti: MIUR ed enti affini, enti locali e territoriali, enti/funzionari pubblici per verifiche/controlli, enti della salute, enti erariali, enti assistenziali, aziende d'accoglienza, aziende assicurative, aziende di trasporto, partner di formazione e di attività educative, istituti tesorieri, sindacati per delega.

**Diffusione:** per **eventuali ed esclusivi obblighi di legge**, nei soli casi dovuti, all'Albo e mediante altri mezzi di diffusione della scuola.

**Diritti dell'Interessato** (D.Lgs. 196/2003 Art. 13 comma 1 lett. e)

L'Interessato (dipendente/familiare) può far valere i diritti garantiti dall'art.7 e regolamentati dagli artt.8,9,10 del Codice, nei confronti del Titolare del trattamento, chiedendo notizie sui dati personali in relazione a: origine, raccolta, finalità, modalità, processo logico applicato e può esercitare i diritti su: variazioni, cancellazioni, blocco. Il personale amministrativo di segreteria, opportunamente istruito, è incaricato per fornire all'Interessato informazioni ed elementi documentali adeguati alle richieste avanzate e consentiti dalle norme.

**Responsabile del trattamento** (D.Lgs. 196/2003 Art. 13 comma 1 lett. f)

Responsabile del trattamento è **Mariapia LORELLI** in servizio presso l'istituzione scolastica.

**Principi applicabili al trattamento di dati sensibili e giudiziari** (D.Lgs. 196/2003 Art. 22 comma 2)

Eventuali richieste, raccolte, trattamenti di dati "sensibili" e "giudiziari", in base al Codice e alle schede nn. 1-2-3 del Regolamento ministeriale sulla privacy, avverrebbero per esclusive finalità di rilevante interesse pubblico, per necessari **compiti** istituzionali didattici, organizzativi, amministrativi e di condizione personale degli interessati, per trattamenti che non potrebbero essere adempiuti mediante dati di natura diversa. I riferimenti normativi che autorizzano la scuola a tali trattamenti sono adeguatamente evidenziati.

I dati "sensibili" e "giudiziari" sono definiti nell'art. 4 del Codice:

**-comma 1 lettera d) "dati sensibili":** i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

**-comma 1 lettera e) "dati giudiziari":** i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

|  |   |
|--|---|
| <b>Cognome/nome del dipendente interessato</b> |   |
| <b>DATA</b>                                    | <b>FIRME - l'interessato dichiara di:</b>   |
|  | aver ricevuto e letto la presente informativa conferire i dati personali (anche "sensibili" e "giudiziari" se dovuti per legge) e di dare il consenso al trattamento sopra definito ai fini del D.Lgs 196/2003 art. 23. |

Titolare del trattamento dei dati personali è:

|   |
|---|
| <b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BIANCO" - SERSALE (CZ)</b>      |
| <b>OPUSCOLO AUTOFORMATIVO DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI</b> |

### **INFORMATIVA per DIPENDENTI e loro Familiari**

**Art. 22 comma 2 D.Lgs. 196/2003 - Principi applicabili al trattamento di dati sensibili e giudiziari**

Norme indicate sulle schede del Regolamento ministeriale adottato dalla scuola e definite sul Decreto ministeriale del 7 dicembre 2006 n. 305 pubblicato sulla G.U. n. 11 del 15-01-2007

| <b>SCHEDA 1 - Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato e gestione del rapporto di lavoro</b>                     | <b>SCHEDA 2 - Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari</b>   | <b>SCHEDA 3 -Organismi collegiali e commissioni istituzionali</b> |
|--|--|---|
| <b>Norme comuni:</b>   | <b>Norme comuni:</b>   | - D.Lgs. n. 297/1994  |
| - D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3   | - Codice Civile  | - Contratti collettivi nazionali e integrativi di comparto        |
| - Legge 5 febbraio 1992, n. 104  | - Codice Penale  |   |
| - Legge 12 marzo 1999, n. 68   | - Codice di Procedura Civile   |   |
| - D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165   | - Codice di Procedura Penale   |   |
| - Legge 15 luglio 2002, n. 145   | - D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3   |   |
| - R.D. 30 settembre 1922, n. 1290  | - D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199   |   |
| - Legge 24 maggio 1970, n. 336   | - Legge 6 dicembre 1971, n. 1034   |   |
| - Legge 30 dicembre 1971, n. 1204  | - Legge 15 marzo 1997, n. 59   |   |
| - D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1032   | - Legge 21 luglio 2000, n. 205   |   |
| - D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1092   | - D.Lgs. 28 agosto 2000, n. 274  |   |
| - Legge 7 Febbraio 1979, n. 29   | - Legge 27 marzo 2001, n. 97   |   |
| - Legge 5 marzo 1990, n. 45  | - D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165   |   |
| - D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 503  | - Accordi quadro   |   |
| - Legge 14 gennaio 1994, n. 20   | <b>Norme per il personale amministrat. del Ministero Istruzione:</b>   |   |
| - Legge 8 agosto 1995, n. 335  | - Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Ministeri e della separata area della Dirigenza amministrativa |   |
| - D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38   | <b>Norme per il personale delle istituzioni scolastiche e degli IRRE:</b>  |   |
| - Legge 12 marzo 1999, n. 68   | - D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297  |   |
| - D.P.C.M. 20 dicembre 1999  | - D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190  |   |
| - Legge 8 marzo 2000, n. 53  | - Contratti collettivi nazionali e integrativi Comparto Scuola e della separata area della Dirigenza scolastica            |   |
| - D.P.R. n. 29 ottobre 2001, n. 461  |  |   |
| <b>Norme relative al personale amministrativo del Ministero Istruzione:</b>  |  |   |
| - legge n. 472/1987  |  |   |
| - Contratti collettivi nazionali e contratti integrativi del Comparto Ministeri e della separata area della Dirigenza amministrativa |  |   |
| <b>Norme per il personale delle istituzioni scolastiche:</b>   |  |   |
| - D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297  |  |   |
| - Legge 3 maggio 1999, n. 124  |  |   |
| - Legge 28 marzo 2003, n. 53   |  |   |
| - Legge 18 luglio 2003, n. 186   |  |   |
| D.,Lgs 19 febbraio 2004, n. 59   |  |   |
| Legge 6 giugno 2004, n. 143  |  |   |
| Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Scuola e della separata area della Dirigenza scolastica                    |  |   |
| Legge 28 febbraio 1990, n. 37  |  |   |
| Legge 23 dicembre 1998, n. 448, art 26, commi 8, 9 e 10  |  |   |
| D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190  |  |   |
| Legge 27 dic. 2002, n. 289, art. 35  |  |   |
| D.lgs. 17 ottobre 2005, n. 227   |  |   |
| <b>Norme per il personale IRRE</b>   |  |   |
| D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190  |  |   |

Titolare del trattamento dei dati personali è:

|   |
|---|
| <b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BIANCO" - SERSALE (CZ)</b>      |
| <b>OPUSCOLO AUTOFORMATIVO DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI</b> |

|            |  |                |
|------------|--|----------------|
| Modulo I17 | Manuale Operativo Privacy - Assegnazione incarichi | D.Lgs 196/2003 |
|------------|--|----------------|

**Oggetto: Designazione collettiva incaricati di trattamento dei dati personali per**  
**UNITA' ORGANIZZATIVA "ASSISTENTI AMMINISTRATIVI"**

Il Responsabile del trattamento dei dati personali **Mariapia LORELLI**

**visto**

- il D.Lgs 196/2003 quale "Testo Unico" in materia di protezione dei dati personali, che nel presente documento sarà citato con il termine "**Codice**";

**constatato che**

- L'art. 30 del Codice prevede la nomina di Incaricati del trattamento dei dati personali;
- L'art. 30 c.2 del Codice consente di effettuare nomine collettive per soggetti appartenenti ad una medesima Unità organizzativa;
- Gli artt. 33,34,35 e l'allegato B del codice impongono l'adozione di misure minime di sicurezza;

**considerato che**

- nel manuale operativo e nel DPS sono definite le Unità organizzative designate al trattamento dei dati;

**valutato che**

- per le attività di ciascuna Unità organizzativa occorre definire le misure minime di sicurezza e designare gli Incaricati del trattamento di dati personali;
- la nomina a Incaricato implica l'acquisizione di una specifica autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità del trattamento, ma non comporta attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate;

**preso atto**

- del Regolamento ministeriale sul trattamento dati sensibili e giudiziari come da Decreto n. 305 del 07-12-2006 pubblicato nella G.U. del 15-01-2007 n. 11

**DETERMINA**

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>a) La designazione dell'Unità organizzativa "<b>Assistenti Amministrativi</b>" quale Incaricata di trattamento di dati personali e di affidarle i trattamenti definiti nel profilo di categoria su apposito modulo <b>I18</b> da considerare parte integrante dell'incarico.</li><li>b) Di considerare cessato l'incarico quando il soggetto incaricato cessa di appartenere all'Unità "Assistenti amministrativi", che ogni nuovo designato con mansioni assimilabili a quelle dell'Unità in oggetto assume automaticamente la funzione di Incaricato, che in un dato momento l'elenco dei soggetti appartenenti a tale Unità corrisponde all'elenco degli incaricati dell'Unità stessa.</li><li>c) Di affidare all'Unità in oggetto il trattamento di dati personali, anche sensibili e giudiziari, funzionali all'espletamento delle attività di competenza nell'ambito dell'Istituto.</li><li>d) Di definire nel manuale operativo privacy e nel DPS le istruzioni operative e le misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere e nella gestione di banche dati cartacee.</li><li>e) Di assoggettare a vincolo disciplinare il rispetto delle suddette istruzioni per tutti i dipendenti facenti parte dell'Unità in oggetto, ribadendo gli obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'espletamento delle attività d'ufficio.</li><li>f) Di rendere disponibili, presso la Segreteria, il D.Lgs 196/2003 e il cartaceo documentale di pertinenza prodotto ai fini dell'applicazione del codice sul trattamento dei dati.</li><li>g) Di organizzare e tenere specifici incontri finalizzati alla formazione d'ingresso e a successivi aggiornamenti.</li><li>h) Di consegnare, all'atto dell'assegnazione dell'incarico, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'Unità in oggetto, copia del presente documento e i relativi allegati e di avviare i processi formativi necessari.</li></ul> |
|--|

**Disposizioni generali**

Gli Incaricati operano sotto la diretta autorità del Responsabile del trattamento; devono osservare scrupolosamente le regole sancite dal "Codice", dal Regolamento ministeriale sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari, e soprattutto devono mantenere il dovuto riserbo sulle informazioni trattate anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).

**Finalità da perseguire nel trattamento dei dati personali**

Il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici, ai sensi dell'art. 18 del Codice in materia di protezione dei dati personali, è consentito soltanto per lo *svolgimento delle funzioni istituzionali*.

**Modalità da osservare nel trattamento dei dati personali**

In relazione alle risorse logistiche, strumentali e umane presenti nella scuola, ai sensi dell'art. 11 del Codice, il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti, applicando il principio di *pertinenza e non eccedenza* rispetto alle finalità del trattamento medesimo; è pertanto consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità connesse al trattamento.

Titolare del trattamento dei dati personali è:

|   |
|---|
| <b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BIANCO" - SERSALE (CZ)</b>      |
| <b>OPUSCOLO AUTOFORMATIVO DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI</b> |

L'acquisizione di dati deve essere preceduta, nei casi dovuti, dall'apposita informativa all'Interessato di cui all'art. 13 e 22, avendo cura di citare la normativa di riferimento in base alla quale è effettuato il trattamento di documenti con eventuali dati sensibili o giudiziari.

I dati devono essere trattati in modo *lecito e secondo correttezza*, devono essere *esatti ed aggiornati*.

Non è consentita alcuna forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

|  |
|--|
| <b>Trattamento e conservazione dei dati personali sensibili e giudiziari</b> |
|--|

Sottolineando le disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e confermando le istruzioni impartite dal Responsabile, i documenti ed i supporti contenenti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in *contenitori muniti di serratura* e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato;

|  |
|--|
| <b>Diffusione/Comunicazione dei dati personali e Categorie di soggetti destinatari</b> |
|--|

La comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici, ai sensi dell'articolo 19 del Codice, è ammessa quando è prevista da una *norma di legge o di regolamento*. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione al Garante e attesa del diniego o del silenzio-assenso dopo 45 giorni. La comunicazione di dati da parte della scuola a enti pubblici economici o a privati, e la diffusione, sono ammesse esclusivamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.

**Il Responsabile del trattamento Mariapia LORELLI**

|   |
|---|
| <b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BIANCO" - SERSALE (CZ)</b>      |
| <b>OPUSCOLO AUTOFORMATIVO DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI</b> |

|                   |  |                |
|-------------------|--|----------------|
| Modulo <b>I18</b> | Manuale Operativo Privacy - Assegnazione incarichi | D.Lgs 196/2003 |
|-------------------|--|----------------|

**Profilo di autorizzazione del trattamento dati personali effettuato dalla Unità Organizzativa**  
**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Per come definito nel manuale operativo privacy e nel DPS la struttura operativa del personale è suddivisa in Unità Organizzative e i dati personali trattati sono raggruppati in Categorie Omogenee.

Nel presente documento sono elencati i trattamenti affidati all'Unità "**Assistenti Amministrativi**" e vengono definiti i limiti operativi e i comportamenti a cui attenersi. L'Unità "**Assistenti Amministrativi**" è costituita da personale amministrativo di segreteria; ogni persona che entra a far parte dell'organico della scuola in tale categoria, diventa automaticamente Incaricato del trattamento dell'Unità "**Assistenti Amministrativi**" ricevendo apposite istruzioni scritte e adeguata formazione. L'Unità "**Assistenti Amministrativi**" è coadiuvata nel trattamento dall'Unità "**Collaboratori Scolastici**" la cui partecipazione consiste nello spostare, custodire, consegnare o archiviare documenti contenenti i dati trattati.

La designazione dell'Unità "**Assistenti Amministrativi**" viene formalizzata con il modulo **I17** nel quale sono elencati i soggetti che ne fanno parte e che devono firmare per presa visione.

Ulteriori informazioni sul trattamento e sul Processo dei dati sono riportate nel manuale operativo privacy e nel DPS.

Si ribadisce che come fonte primaria da considerare guida inequivocabile del trattamento va adottato il **Regolamento ministeriale** sulla privacy di cui al **Decreto ministeriale n. 305** del 7-12-2006 pubblicato con **G.U. n. 11 del 15-01-2007**.

**I trattamenti effettuati sono quelli definiti nelle schede del regolamento;** seguono ulteriori indicazioni generali.

**1) TRATTAMENTI affidati all'Unità "**Assistenti Amministrativi**"**

L'Unità "**Assistenti Amministrativi**" espleta la maggior parte delle attività amministrative della scuola; ne consegue che i trattamenti le sono affidati riguardano trasversalmente quasi tutti i dati personali degli interessati con i quali la scuola si rapporta. Da ciò si deduce che vengono trattati dati di ogni tipo: Identificativi, sensibili, giudiziari.

Tali dati possono essere gestiti sia sotto forma cartacea che mediante computer con software gestionali di settore e con software generico di composizione testi e fogli elettronici.

Effettua abitualmente comunicazioni telematiche per fini istituzionali a soggetti pubblici e privati.

Ai fini di una adeguata visione segue una approfondito dettaglio dei dati trattati e le specifiche complessive del trattamento.

**1.1 - Dati personali di ALUNNI e loro famiglie**

Sintesi delle attività del trattamento:

amministrazione, supporto alla didattica, funzioni integrative, funzioni complementari, scopi assicurativi e gestione infortuni (D.Lgs 626/94), organizzazione e funzionamento generale della scuola.

Dettaglio dei dati trattati:

- fascicolo personale, pre-iscrizione, iscrizione iniziale e annuale, persona esercente la patria potestà, nucleo familiare, tasse e contributi scolastici, pagamento delle tasse;
- assenze per motivi di salute, handicap, allergie e patologie ricorrenti, esigenze dietetiche, vaccinazioni obbligatorie, esoneri da educazione fisica;
- scelta Religione Cattolica, assenze per motivi di religione non cattolica, documenti riferiti a stranieri;
- frequenza, profitto, esiti scolastici, curriculum scolastico, valutazioni intermedie e finali, lettere alla famiglia, elenchi per elezione Organi Collegiali, prestiti libri della biblioteca, elenchi diplomati alle aziende richiedenti;
- note disciplinari e provvedimenti disciplinari gravi, casi rari di denunce per violazioni penali, casi particolari d'inosservanza dell'obbligo scolastico.

**1.2 - Dati personali di DIPENDENTI e loro famiglie**

Sintesi delle attività del trattamento:

amministrazione generale della scuola, carriera, retribuzioni, previdenza, assicurazioni, infortuni e malattie professionali, disabilità al lavoro, scopi attinenti il D.Lgs 626/94, provvedimenti disciplinari.

Dettaglio dei dati trattati:

- fascicolo personale, dati sul servizio, presenze del personale non docente, permessi, assenze, congedi, aspettative, dati su graduatoria e su punteggio per trasferimento, scavalco da più scuole, gestione richieste part-time; gestione incentivi economici, dati sul reddito e sul patrimonio per 730, dati dello stipendio, gestione domande di prestiti, cessione del quinto, denuncia infortuni;
- certificati medici, assenze per malattia, permessi per handicap di familiare, riduzioni d'orario e simili per motivi di salute o handicap o invalidità, tutela per particolari condizioni psicofisiche (art. 124 DPR 309/90), cartella sanitaria (D.Lgs 626), sgravi erariali per handicap familiari, certificazioni sulla gravidanza, certificazioni di gravidanza persona non di ruolo, certificati di sana e robusta costituzione, inidoneità fisica;
- nomina Docente di Religione, dichiarazione di sciopero, dati sindacali (cariche, permessi, ritenute), permessi o aspettative per cariche pubbliche;
- certificati di buona condotta, provvedimenti disciplinari, cessazione o dispensa dal servizio, destituzione per motivi disciplinari o per reati, note di merito o demerito, dichiarazione sui carichi pendenti nel casellario giudiziario, gestione pignoramenti stipendio e ritenute per danni erariali.

**1.3 - Dati personali di SOGGETTI ESTERNI**

Sintesi delle attività del trattamento:

attività amministrative, di bilancio, retributive, erariali, bancarie, commerciali, referenziali e tutti gli altri argomenti connessi alla categoria.

**Fornitori**

- Dati identificativi inerenti acquisto beni e servizi, noleggi, leasing, comodati.

Titolare del trattamento dei dati personali è:

|   |
|---|
| <b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BIANCO" - SERSALE (CZ)</b>      |
| <b>OPUSCOLO AUTOFORMATIVO DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI</b> |

#### **Collaboratori professionali**

- Dati identificativi inerenti curriculum di studi, curriculum lavorativo, profili professionali, con possibili attinenze politiche e sindacali ecc.

#### **Corsisti**

- Dati identificativi generici con possibili riferimenti allo stato di salute proprio o dei familiari o allo status personale e familiare con attinenze giudiziarie.
- Curriculum di studi, curriculum lavorativo, profilo personale.
- Frequenza, profitto, esiti formativi, valutazioni intermedie e finali, elenchi corsisti alle aziende richiedenti;

### **1.4 - Dati personali inerenti gli AFFARI GENERALI**

#### **Bilancio e Finanze**

##### Sintesi delle attività del trattamento:

Previsione/consuntivo bilancio, finanziamenti, relazioni con banche, istituto cassiere, altri argomenti connessi al patrimonio della scuola.

##### Dettaglio dei dati trattati:

del bilancio preventivo e del conto consuntivo, movimenti di cassa, sui rapporti con l'Istituto Cassiere, per adempimenti erariali, per la gestione contabile e fiscale, per la gestione dell'inventario, fabbisogno economico al CSA, rapporti con i revisori dei conti.

#### **Protocollo**

##### Sintesi delle attività del trattamento:

registrazione protocollo in entrata e in uscita di documenti su tutti gli argomenti della scuola, gestione del titolare e archiviazione documenti, corrispondenza operativa.

##### Dettaglio dei dati trattati:

Il Dirigente trattiene i documenti in entrata e in uscita che devono confluire sul protocollo riservato; gli altri documenti, compreso i fonogrammi trascritti su carta e la posta elettronica stampata, confluiscono sul protocollo ordinario. Tutti i documenti protocollati vengono adeguatamente timbrati e annotati con le informazioni specifiche: num.prot., data, mittente/destinatario, titolare. La registrazione viene fatta su computer con specifico programma. Giornalmente viene prodotta la stampa del registro di protocollo giornaliero. Gli incaricati al trattamento, alla ricezione, alla spedizione e alla archiviazione sono coinvolti per le funzioni loro assegnate.

#### **Attività Istituzionali**

##### Sintesi delle attività del trattamento:

registrazione di atti e documenti su tutti gli argomenti della scuola inerenti affari generali.

##### Dettaglio dei dati trattati inerenti:

Corrispondenza operativa, elenchi anagrafici per attività varie della scuola, Organi Collegiali, relazioni con istituzioni scolastiche e Uffici del Miur, circolari e normativa, messaggi ricevuti da Autorità di Pubblica, sicurezza, posta elettronica con intranet e internet, corrispondenza con Enti locali, atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva, delibere, assicurazioni, preventivi per acquisti di beni e servizi, affitti, convenzioni, stage, progetti.

## **2) MODALITA' di raccolta dei dati**

### **2.1 - ALUNNI e loro famiglie**

- 1) La maggior parte dei dati proviene dalla amministrazione interna, dai Fascicoli Personali, dal libretto personale dello studente, da comunicazioni scritte e verbali della famiglia, da comunicazioni scritte e verbali dello studente.
- 2) Direttamente dall'interessato.
- 3) Dalla scuola di provenienza.
- 4) L'eventuale esonero da Educazione Fisica proviene da certificati medici depositati nella scuola.
- 5) I componimenti scritti provengono direttamente dagli studenti.

### **2.2 - DIPENDENTI e loro famiglie**

- 1) La maggior parte dei dati proviene dalla amministrazione interna.
- 2) Direttamente dall'interessato.
- 3) Dalla scuola di provenienza.
- 4) Da archivi elettronici attinti direttamente dal Miur e dalle sue sedi locali e territoriali.

### **2.3 - ESTERNI (Fornitori, Esperti, Corsisti)**

- 1) La maggior parte dei dati proviene direttamente dall'interessato.
- 2) Da altre scuole e istituzioni pubbliche.
- 3) Da albi professionali.

### **2.4 - AFFARI GENERALI (Finanze, Protocollo, Istituzionali)**

#### Bilancio

- 1) La maggior parte dei dati proviene dalla amministrazione interna.
- 2) Direttamente dagli interessati.
- 3) Da archivi elettronici attinti direttamente dal Miur e dalle sue sedi locali e territoriali.

#### Protocollo

- 1) Direttamente dagli interessati.
- 2) Parte dei dati proviene dalla amministrazione interna.
- 3) Dall'esterno da enti Pubblici, aziende private ed associazioni.

Titolare del trattamento dei dati personali è:

|   |
|---|
| <b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BIANCO" - SERSALE (CZ)</b>      |
| <b>OPUSCOLO AUTOFORMATIVO DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI</b> |

Istituzionali

- 1) Parte dei dati proviene dalla amministrazione interna.
- 2) Dall'esterno da enti Pubblici, aziende private ed associazioni.

|  |
|--|
| <b>3) MODALITA' del trattamento dei dati</b> |
|--|

**3.1 - ALUNNI e loro famiglie**

- 1) I documenti con dati importanti sono raccolti e conservati negli uffici di segreteria.
- 2) I documenti certificanti esoneri, integrazioni, disabilità, dopo la visione vengono immediatamente riposti nei contenitori di provenienza.
- 3) I componimenti scritti privi di dati sensibili vengono custoditi in archivi sicuri; quelli contenenti dati sensibili vengono raccolti in busta chiusa e conservati a parte.
- 4) I registri, durante le sessioni di lavoro, sono detenuti dai docenti oppure custoditi negli appositi contenitori locati nei luoghi adibiti a tale scopo.
- 5) La certificazione, a seconda dei casi, può essere gestita con supporti cartacei o con strumento elettronico e relativo software applicativo.
- 6) Tutti i dati informatici hanno una corrispondenza cartacea.

**3.2 - DIPENDENTI e loro famiglie**

- 1) Il Fascicolo Personale è gestito senza l'ausilio di strumenti informatici.
- 2) La certificazione, a seconda dei casi, può essere gestita con supporti cartacei o con strumento elettronico e relativo software applicativo.
- 3) Tutti i dati informatici hanno una corrispondenza cartacea.

**3.3 - ESTERNI (Fornitori, Esperti, Corsisti)**

- 1) I dati tenuti in appositi raccoglitori sono gestiti in prevalenza senza l'ausilio di strumenti elettronici.
- 2) Per taluni adempimenti potrebbe necessitare l'uso di strumenti elettronici per la produzione di documenti e atti amministrativi.
- 3) Tutti i dati informatici hanno una corrispondenza cartacea.

**3.4 - AFFARI GENERALI (Finanze, Protocollo, Istituzionali)**

Bilancio

- 1) La gestione prevalente viene effettuata con strumenti elettronici e relativi software gestionali.
- 2) Taluni adempimenti sono gestiti senza l'ausilio di strumenti elettronici.
- 3) I dati vengono selezionati e raccolti in appositi raccoglitori.
- 4) Tutti i dati informatici hanno una corrispondenza cartacea.

Protocollo

- 1) La gestione del protocollo viene effettuata con strumenti elettronici e relativo software gestionale.
- 2) I dati vengono selezionati e raccolti in appositi raccoglitori.
- 3) Tutti i dati informatici hanno una corrispondenza cartacea.

Istituzionali

- 1) documenti gestiti senza l'ausilio di strumenti elettronici.
- 2) I dati vengono selezionati e raccolti in appositi raccoglitori.

|  |
|--|
| <b>4) ARCHIVI UTILIZZATI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI</b> |
|--|

**Cartacei ALUNNI:**

Fascicoli personali, archivi corrente e storico, archivio registri e prospetti, archivio Diplomi, archivio di corrispondenza generale, archivi degli elaborati corrente e storico, archivio delle prove d'esame, archivio affari generali corrente, archivio affari generali storico.

**Elettronici ALUNNI:**

Archivi anagrafici trattati con software applicativo di settore per:

la gestione corrente e storica degli elenchi per classe;

la certificazione corrente e storica;

gestire le valutazioni e i voti;

per la stampa di tabelloni, pagellini, pagelle e diplomi;

per la corrispondenza con le famiglie;

per le statistiche.

Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).

**Cartacei DIPENDENTI:**

Fascicoli Personali, Archivi corrente e storico, Archivio registri, prospetti e graduatorie, Archivio di corrispondenza generale, Archivi assenze corrente e storico, Archivi stipendi corrente e storico, Affari generali corrente e storico.

**Elettronici DIPENDENTI:**

Archivi anagrafici trattati con software applicativo di settore per:

la gestione degli stipendi;

la gestione dei pagamenti sul bilancio;

i quadri fiscali e previdenziali;

la gestione della carriera (assenze, servizi, ricostruzione, ecc.).

Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).



Titolare del trattamento dei dati personali è:

|   |
|---|
| <b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BIANCO" - SERSALE (CZ)</b>      |
| <b>OPUSCOLO AUTOFORMATIVO DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI</b> |

**Cartacei ESTERNI** (Fornitori, Esperti, Corsisti):

Archivi corrente e storico, archivi corrente e storico fornitori, archivi corrente e storico Bilancio.

**Elettronici ESTERNI** (Fornitori, Esperti, Corsisti):

Archivi anagrafici trattati con software applicativo di settore per:

la gestione dei pagamenti sul bilancio;

per eventuali quadri fiscali e previdenziali.

Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).

**Cartacei BILANCIO:**

Archivi corrente e storico fornitori, archivi corrente e storico stipendi, archivi corrente e storico bilancio, registri e atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva

**Elettronici BILANCIO:**

Archivi contabili trattati con software applicativo di settore per la gestione di tutte le funzioni del bilancio (previsione, movimentazione, relazioni di cassa, assestamenti, consuntivo).

Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).

**Cartacei PROTOCOLLO e Attività Istituzionali:**

Archivi corrente e storico generale, archivi corrente e storico riservato, registri e atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva.

**Elettronici PROTOCOLLO e Attività Istituzionali:**

Archivio protocollo trattato con software applicativo di settore per la registrazione giornaliera dei protocolli in entrata e in uscita.

Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).

|   |
|---|
| <b>5) Dati comunicati a Enti pubblici e privati esterni alla scuola</b> |
|---|

Elenchi anagrafici (contenenti dati comuni ) ad enti pubblici e a privati in occasione di stage, visite guidate, viaggi, competizioni sportive e simili.

|   |
|---|
| <b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BIANCO" - SERSALE (CZ)</b>      |
| <b>OPUSCOLO AUTOFORMATIVO DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI</b> |

|                   |                           |                |
|-------------------|---------------------------|----------------|
| Modulo <b>M05</b> | Manuale Operativo Privacy | D.Lgs 196/2003 |
|-------------------|---------------------------|----------------|

## ADOZIONE DELLE MISURE MINIME DI SICUREZZA

In osservanza dell'art. 34 e dell'allegato B del D.Lgs. 196/2003, sono di seguito riepilogate le misure di sicurezza ritenute necessarie per garantire la sicurezza dei dati, l'integrità del sistema, il controllo degli accessi e la costante disponibilità e accessibilità dei dati. Consistenti misure sono definite in vari allegati citati nel presente documento.

|   |
|---|
| <b>Sistema di autenticazione informatica</b> (D.Lgs. 196/2003 Allegato B regole da 1 a 11)                              |
| <b>Moduli di riferimento:</b> I06(Affidamento incarico informatico); I07(Credenziali del trattamento 'in busta chiusa') |

**1** - Il trattamento dei dati a mezzo strumento elettronico è consentito ai soli incaricati dotati di credenziali che gli consentano di superare la procedura di autenticazione prevista. Le credenziali vengono definite contestualmente all'incarico di trattamento informatico nel modulo **I07**. Per il controllo delle credenziali è stato predisposto l'apposito modulo **M48** che può essere integrato con ulteriori criteri documentali pertinenti.

**2** - Le credenziali di autenticazione si basano su codice di identificazione dell'incaricato associato ad una parola chiave (password) conosciuta dal solo incaricato.

**3** - Un incaricato autorizzato a più trattamenti può avere più credenziali.

**4** - Ogni incaricato viene istruito e sensibilizzato ad adottare le necessarie cautele nel gestire le credenziali e soprattutto di mantenerne la massima segretezza.

**5** - La parola chiave deve essere di almeno otto caratteri, o il massimo consentito dal sistema, non deve contenere riferimenti facilmente identificabili, deve essere modificata dall'incaricato al primo utilizzo, dovrà essere sistematicamente rinnovata almeno ogni sei mesi oppure ogni tre mesi in presenza di dati sensibili o giudiziari.

**6** - un codice identificativo non può essere assegnato a più incaricati.

**7** - Credenziali non utilizzate da almeno sei mesi vanno disattivate salvo che non servano per motivi tecnici imprescindibili.

**8** - Le credenziali vanno sostituite quando la loro permanenza potrebbe creare condizioni di rischio.

**9** - In caso di interruzione del trattamento e di allontanamento dallo strumento elettronico l'incaricato deve assicurarsi di non lasciare aperta la sessione di lavoro rendendo inaccessibile il trattamento.

**10** - L'incaricato dovrà consentire la continuità del trattamento dei dati di cui ha la gestione; ogni volta che cambierà una password dovrà comunicarla tramite il modulo **I07** al *custode delle credenziali* in busta chiusa e sigillata al fine di poterla utilizzare in casi di prolungate assenze. L'uso forzato della password verrà autorizzato dal Responsabile che provvederà a comunicare tempestivamente all'incaricato l'evento.

**11** - sistemi elettronici a libero accesso o contenenti dati di tipo destinati alla diffusione non sono soggetti agli obblighi di autorizzazione di cui sopra.

|   |
|---|
| <b>Unità Organizzative omogenee</b> (D.Lgs. 196/2003 Allegato B regole 15,27)   |
| <b>Moduli di riferimento:</b> M04(Definizione Unità Organizzative); I15,I17,I19,I21,I23,I26(designazione Unità Organizz.); I16,I18,I20,I22,I25,I27(Profili autorizzaz.trattam. per Unità Organizz.) |

Per Il trattamento dei dati sono stati individuati soggetti che effettuano trattamenti omogenei e sono stati raggruppati in Unità Organizzative di trattamento; I componenti delle varie Unità sono elencati nei moduli di designazione.

Gli elenchi sono costantemente aggiornati e interamente riprodotti annualmente alle scadenze previste.

il sistema di autorizzazione e le istruzioni operative sono definite nei rispettivi profili e negli incarichi.

|   |
|---|
| <b>Sistema di autorizzazione</b> (D.Lgs. 196/2003 Allegato B regole 12,13,14)   |
| <b>Moduli di riferimento:</b> I06(Affidamento incarico informatico); I07(Credenziali del trattamento 'in busta chiusa') |
| I16,I18,I20,I22,I25,I27(Profili autorizzaz.trattam. per Unità Organizz.)  |

### 12 - Utilizzo sistema di autorizzazione

Gli incarichi alle Unità organizzative sono assegnati tramite sistema di autorizzazione del profilo.

### 13 - Profili di autorizzazione

I profili di autorizzazione per le Unità organizzative e i singoli incaricati sono definiti prima dell'affidamento dell'incarico e sono indicati nei moduli di designazione collettiva o di assegnazione individuale.

### 14 - Verifica profili di autorizzazione

Il Responsabile del trattamento, sentito il parere della Commissione privacy, verifica annualmente tutti i profili esistenti apportando eventuali variazioni.

|  |
|--|
| <b>Altre misure di sicurezza</b> (D.Lgs. 196/2003 Allegato B regole 16,17,18)  |
| <b>Moduli di riferimento:</b> T16 (Scheda tecnica banca dati); T06 (elenco banche dati); M50(Registro delle copie di backup) |

### 16 - Protezione dati informatici

Sulle apparecchiature elettroniche che contengono le banche dati, sono installati specifici programmi di protezione per evitare accessi non autorizzati, manipolazioni con programmi impropri, intrusione e aggressione di virus informatici.

L'individuazione di situazioni a rischio, di qualunque genere e su qualunque componente, va immediatamente annota sul registro **M51** del computer e va sottoposta all'amministratore di sistema o al Responsabile del trattamento per le valutazioni sui rimedi e sulle eventuali tutele ulteriori da definire e da applicare.

Titolare del trattamento dei dati personali è:

|   |
|---|
| <b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BIANCO" - SERSALE (CZ)</b>      |
| <b>OPUSCOLO AUTOFORMATIVO DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI</b> |

### 17 - Aggiornamento programmi di protezione

I programmi di protezione sono sottoposti a continuo monitoraggio e vengono aggiornati con le nuove versioni disponibili sul mercato. Mediante tali programmi vengono ciclicamente effettuate scansioni dei sistemi.

Per il controllo delle operazioni di sicurezza sui computer è stato predisposto l'apposito registro su modulo **M49**.

### 18 - salvataggio dati

Per ogni banca dati informatica fisica si provvede ad individuare un incaricato alle copia, alla custodia e il luogo di custodia. I criteri di custodia riportati nelle relative schede tecniche **T16** delle banche dati. Le copie effettuate vanno annotate sul relativo modulo **M50** della banca dati.

|   |
|---|
| <b>Documento programmatico sulla Sicurezza</b> (D.Lgs. 196/2003 Allegato B regola 19) |
|---|

Nella scuola esistono le condizioni definite nella regola 19 pertanto è stato separatamente redatto il **DPS**.

|   |
|---|
| <b>Ulteriori misure in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari</b> (D.Lgs. 196/2003 Allegato B regola 20,21,22,23) |
|---|

|   |
|---|
| <u>Moduli di riferimento:</u> T05(elenco banche dati); T16(Scheda tecnica banca dati);<br>M50(Register delle copie di backup) |
|---|

### 20 - Protezione dei dati informatici

Sulle apparecchiature elettroniche che contengono le banche dati, sono installati specifici programmi di protezione per evitare accessi di soggetti non autorizzati, manipolazioni con programmi diversi da quelli finalizzati, intrusione e aggressione di virus informatici.

### 21 - Protezione dei supporti rimovibili

Per ogni banca dati informatica fisica si provvede ad autorizzare un incaricato alle copie, alla custodia e il luogo di custodia. I criteri di custodia riportati nelle relative schede tecniche **T16** delle banche dati.

### 22 - Distruzione di supporti con dati obsoleti

I supporti rimovibili contenenti dati non più utili alla gestione vengono distrutti mediante:

- cancellazione degli stessi dati se il supporto è riscrivibile verificando la scomparsa dei dati;
- distruzione fisica dei supporti non riscrivibili.

La distruzione dei dati va eseguita dopo aver accertato l'esistenza degli stessi dati in versione recente su altri supporti.

### 23 - Ripristino degli accessi

Eventuali casi di inaccessibilità ai dati sono rimediati con il ripristino delle copie effettuate periodicamente, consentendo la ripresa degli accessi in tempi ristretti e comunque inferiori a sette giorni.

Il ripristino va effettuato da soggetti autorizzati in collaborazione con gli incaricati del trattamento della banca dati inibita.

|  |
|--|
| <b>Misure di tutela e garanzia</b> (D.Lgs. 196/2003 Allegato B regole 25,26) |
|--|

|   |
|---|
| <u>Moduli di riferimento:</u> M31(Dichiarazione di conformità dell'installatore esterno) M33(Relazione al bilancio) |
|---|

**25.** Vengono adottate le necessarie misure minime di sicurezza su tutti i componenti logistici della gestione. Per le misure di sicurezza su strumenti elettronici attuati da esterni il modulo **M31** configura la dichiarazione di conformità.

**26.** Il Titolare, con il modulo **M33**, riferisce nella relazione al bilancio d'esercizio l'avvenuta redazione del Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati.

|   |
|---|
| <b>Trattamento senza l'ausilio di strumenti elettronici (DATI CARTACEI)</b> (D.Lgs. 196/2003 Allegato B regole 28,29) |
|---|

|   |
|---|
| <u>Moduli di riferimento:</u> M45(Register accessi ai locali) |
|---|

### 28 - Custodia e responsabilità del supporto

L'incaricato del trattamento svolge le operazioni che gli sono state autorizzate adottando le dovute precauzioni:

- evitare intrusioni di soggetti non autorizzati
- evitare danneggiamenti dei documenti
- alla fine del trattamento ripone i documenti nel contenitore di provenienza attivandone la chiusura.
- se atti e documenti contengono dati sensibili o giudiziari va rafforzata l'accortezza operativa e la vigilanza.

### 29 - Accesso controllato per dati sensibili o giudiziari

Il trattamento di tali dati è consentito solo a soggetti identificati e autorizzati. Gli accessi fuori dall'orario di lavoro, a qualunque titolo, in assenza di addetti al trattamento e custodia, vanno preventivamente autorizzati, anche in forma orale, dal titolare o dal responsabile, e vanno annotati sullo specifico Registro degli accessi ai locali **M45**.

|   |
|---|
| <b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BIANCO" - SERSALE (CZ)</b>      |
| <b>OPUSCOLO AUTOFORMATIVO DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI</b> |

|                   |                           |                |
|-------------------|---------------------------|----------------|
| Modulo <b>M01</b> | Manuale Operativo Privacy | D.Lgs 196/2003 |
|-------------------|---------------------------|----------------|

## DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA

Si riporta integralmente quanto definito nell'Art. 4 del D.Lgs 196/2003

### 1. Ai fini del presente codice si intende per:

- a) **"trattamento"**, qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati;
- b) **"dato personale"**, qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- c) **"dati identificativi"**, i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
- d) **"dati sensibili"**, i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- e) **"dati giudiziari"**, i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- f) **"titolare"**, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;
- g) **"responsabile"**, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;
- h) **"incaricati"**, le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;
- i) **"interessato"**, la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali;
- l) **"comunicazione"**, il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- m) **"diffusione"**, il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- n) **"dato anonimo"**, il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;
- o) **"blocco"**, la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento;
- p) **"banca di dati"**, qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti;
- q) **"Garante"**, l'autorità di cui all'art. 153, istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675.

### 2. Ai fini del presente codice si intende, inoltre, per:

- a) **"comunicazione elettronica"**, ogni informazione scambiata o trasmessa tra un numero finito di soggetti tramite un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico. Sono escluse le informazioni trasmesse al pubblico tramite una rete di comunicazione elettronica, come parte di un servizio di radiodiffusione, salvo che le stesse informazioni siano collegate ad un abbonato o utente ricevente, identificato o identificabile;
- b) **"chiamata"**, la connessione istituita da un servizio telefonico accessibile al pubblico, che consente la comunicazione bidirezionale in tempo reale;
- c) **"reti di comunicazione elettronica"**, i sistemi di trasmissione, le apparecchiature di commutazione o di instradamento e altre risorse che consentono di trasmettere segnali via cavo, via radio, a mezzo di fibre ottiche o con altri mezzi elettromagnetici, incluse le reti satellitari, le reti terrestri mobili e fisse a commutazione di circuito e a commutazione di pacchetto, compresa Internet, le reti utilizzate per la diffusione circolare dei programmi sonori e televisivi, i sistemi per il trasporto della corrente elettrica, nella misura in cui sono utilizzati per trasmettere i segnali, le reti televisive via cavo, indipendentemente dal tipo di informazione trasportato;
- d) **"rete pubblica di comunicazioni"**, una rete di comunicazioni elettroniche utilizzata interamente o prevalentemente per fornire servizi di comunicazione elettronica accessibili al pubblico;
- e) **"servizio di comunicazione elettronica"**, i servizi consistenti esclusivamente o prevalentemente nella trasmissione di segnali su reti di comunicazioni elettroniche, compresi i servizi di telecomunicazioni e i servizi di trasmissione nelle reti utilizzate per la diffusione circolare radiotelevisiva, nei limiti previsti dall'articolo 2, lettera c), della direttiva 2002/21/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 7 marzo 2002;

|   |
|---|
| <b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BIANCO" - SERSALE (CZ)</b>      |
| <b>OPUSCOLO AUTOFORMATIVO DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI</b> |

- f) **"abbonato"**, qualunque persona fisica, persona giuridica, ente o associazione parte di un contratto con un fornitore di servizi di comunicazione elettronica accessibili al pubblico per la fornitura di tali servizi, o comunque destinatario di tali servizi tramite schede prepagate;
- g) **"utente"**, qualsiasi persona fisica che utilizza un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico, per motivi privati o commerciali, senza esservi necessariamente abbonata;
- h) **"dati relativi al traffico"**, qualsiasi dato sottoposto a trattamento ai fini della trasmissione di una comunicazione su una rete di comunicazione elettronica o della relativa fatturazione;
- i) **"dati relativi all'ubicazione"**, ogni dato trattato in una rete di comunicazione elettronica che indica la posizione geografica dell'apparecchiatura terminale dell'utente di un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico;
- l) **"servizio a valore aggiunto"**, il servizio che richiede il trattamento dei dati relativi al traffico o dei dati relativi all'ubicazione diversi dai dati relativi al traffico, oltre a quanto è necessario per la trasmissione di una comunicazione o della relativa fatturazione;
- m) **"posta elettronica"**, messaggi contenenti testi, voci, suoni o immagini trasmessi attraverso una rete pubblica di comunicazione, che possono essere archiviati in rete o nell'apparecchiatura terminale ricevente, fino a che il ricevente non ne ha preso conoscenza.

|   |
|---|
| <b>3. Ai fini del presente codice si intende, altresì, per:</b> |
|---|

- a) **"misure minime"**, il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31;
- b) **"strumenti elettronici"**, gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento;
- c) **"autenticazione informatica"**, l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità;
- d) **"credenziali di autenticazione"**, i dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica;
- e) **"parola chiave"**, componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica;
- f) **"profilo di autorizzazione"**, l'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti;
- g) **"sistema di autorizzazione"**, l'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

|   |
|---|
| <b>4. Ai fini del presente codice si intende per:</b> |
|---|

- a) **"scopi storici"**, le finalità di studio, indagine, ricerca e documentazione di figure, fatti e circostanze del passato;
- b) **"scopi statistici"**, le finalità di indagine statistica o di produzione di risultati statistici, anche a mezzo di sistemi informativi statistici;
- c) **"scopi scientifici"**, le finalità di studio e di indagine sistematica finalizzata allo sviluppo delle conoscenze scientifiche in uno specifico settore.